Association de la Ville et des Communes
de la Région de Bruxelles-Capitale asbl

Vereniging van de Stad en de Gemeenten
van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vzw

Projets européens

Vade-mecum : Inscription Code PIC

À destination des communes et des CPAS de la Région de Bruxelles Capitale

Version mise à jour du 12/06/2015 – mises à jour en jaune

Le code PIC (*Participant Identification Code*) est nécessaire pour s'inscrire entre autres aux programmes suivants de l'Union européenne:

- Erasmus + ;
- Europe pour les citoyens ;
- Europe créative ;
- Horizon 2020.
- COSME

Le code PIC est aussi facultatif pour le programme LIFE.

Pour plus d'information sur ces programmes, veuillez consulter la base de données subsides et la présentation générale des programmes.

Pour anticiper de futures candidatures et demandes de partenariats, les communes (et CPAS) sont encouragées à obtenir d'ores et déjà leur code PIC **(au moins les étapes n°1 et n°2).**
Une commune ou un CPAS ne peut avoir qu'un seul code PIC. Cependant, plusieurs personnes de la commune peuvent avoir accès au compte PIC sur le « portail des participants ». Chacune de ces personnes doit avoir un compte ECAS (cf. étape n°1).
Attention, le critère pour avoir un code PIC est d'avoir une personnalité juridique donc les entités liées à une commune mais ayant une personnalité juridique propre doivent avoir leur propre code PIC. Pour autant, les établissements scolaires ayant un numéro FASE doivent avoir leur propre code PIC et il leur est conseillé de suivre le manuel de l'AEF plus spécifique.

L'inscription se fait en plusieurs étapes décrites ci-dessous

Etape n°1 : Créer un compte ECAS 2
Etape n°2 : créer un code PIC 4
Etape n°3 : Préparer les documents complémentaires 13
Etape n°4 : Finalisation de l'inscription 15
Etape n°5 : finaliser la nomination du LEAR (après sélection) 23
Etape n°6 : attribution des rôles (Horizon 2020) 25

Les étapes n°1 et n°2 peuvent être réalisées en environ 2-3 heures par un agent communal autorisé (par exemple la personne identifiée pour les projets européens) **pour obtenir le code PIC**. Elles sont **indispensables pour être partenaire** à un projet coordonné par un autre acteur.
Les étapes n°3 et n°4 exigent plus de temps et une réunion du Collège/conseil de l'action sociale (étape n°3) mais doivent être réalisées avant de postuler pour un appel à projets. Elles sont

indispensables pour postuler comme coordinateur à un appel à projets (mais pas pour être « partenaire »).
L'étape n°5 concerne les projets ***sélectionnés*** (donc après avoir postulé).
L'étape n°6 concerne surtout le programme Horizon 2020.

Il est conseillé d'utiliser en priorité les logiciels de navigation Firefox et Google Chrome ou à défaut Internet Explorer (dans leurs versions les plus récentes).

Sources :
- Bureau International pour la Jeunesse – Mode d'emploi code pic
- AEF Europe, guide URF, janvier 2015
- Commission européenne, Technical guidelines for completing application e-Forms (en anglais)
- Agence Européenne exécutive pour l'éducation, l'audiovisuel, la culture (EACEA), Frequently Asked Questions (FAQ) (en anglais)
- Horizon 2020, portail des bénéficiaires
    - Horizon 2020 online manuel (en anglais)
    - Frequently Asked Questions (en anglais)

Etape n°1 : Créer un compte ECAS

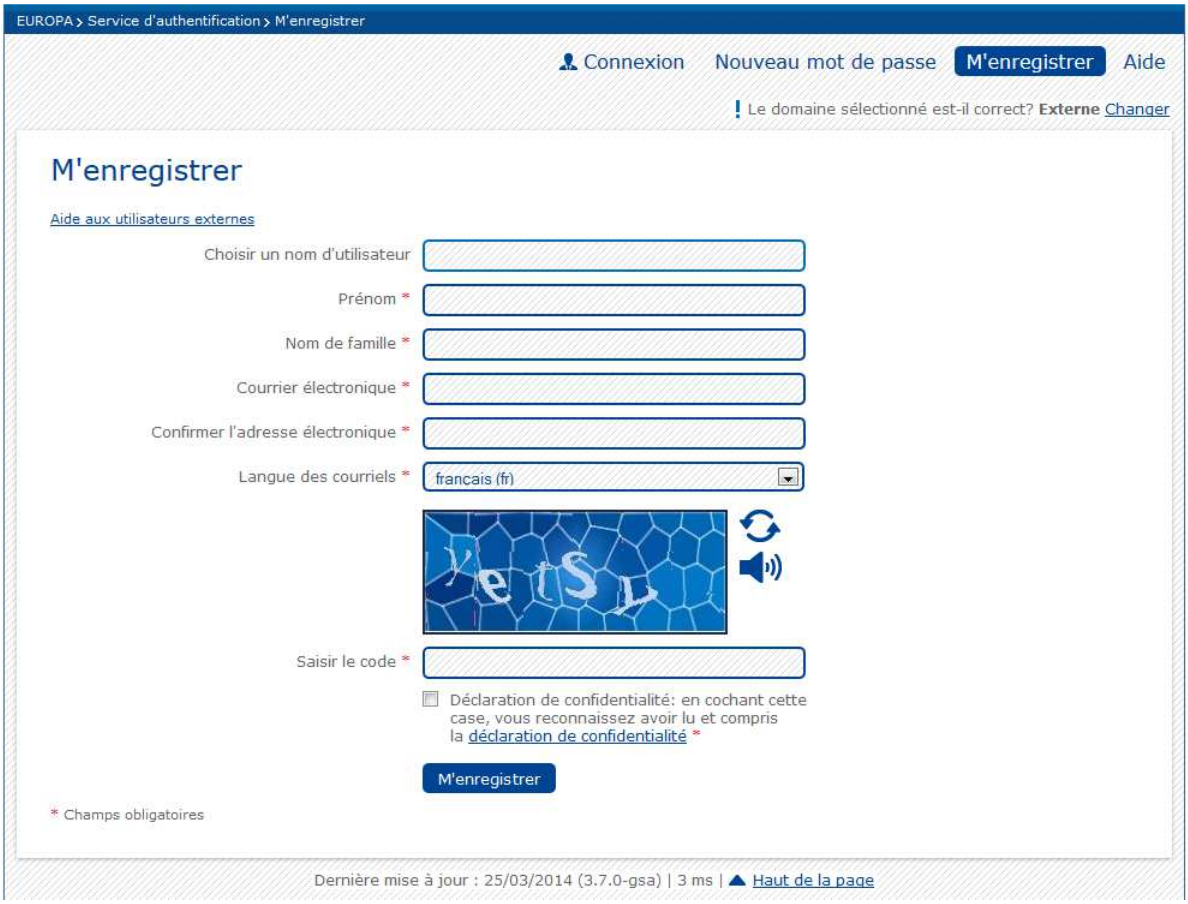
Également repris dans Vade-mecum Inscription Compte ECAS

1. Ouvrir la page web suivante (sélectionner en haut à droite votre langue)
   https://webgate.ec.europa.eu/cas/wayf?caller=%2Fcas%2Feim%2Fexternal%2Fregister.cgi

SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE (ECAS)
Commission européenne
IntraComm › Service d'authentification › D'où venez-vous ?
D'où venez-vous ?
Bienvenue au service d'authentification de la Commission européenne (ECAS).
Choisissez l'institution ou l'organisme pour lequel vous souhaitez vous connecter. Choisissez «Externe» si vous ne travaillez pas pour une institution ou un organe de l'Union européenne. Choisissez «W+7» si vous possédez un compte externe spécial composé de la lettre W et de 7 chiffres.
En cas de doute, sélectionnez l'option «Je ne sais pas» pour obtenir de l'aide.
Commission européenne
Commission européenne et agences exécutives.
Externe
Partenaires, chercheurs et citoyens.
W+7
J'ai un compte w + 7 chiffres.
Comptes externes spéciaux.
Je ne sais pas.
En savoir plus sur cet écran.

2. Cliquer sur « externe »

3. Sur l'écran « M'enregistrer », remplir les champs et notamment
    a. Le nom d'utilisateur doit commencer par une lettre et ne peut contenir que des lettres, des chiffres, des points (.), des tirets (-) et des tirets bas (_).
    b. Email : la Commission recommande l'utilisation d'une adresse mail professionnelle individuelle


EUROPA > Service d'authentification > M'enregistrer
Connexion
Nouveau mot de passe
M'enregistrer
Aide
Le domaine sélectionné est-il correct? Externe Changer
M'enregistrer
Aide aux utilisateurs externes
Choisir un nom d'utilisateur
Prénom *
Nom de famille *
Courrier électronique *
Confirmer l'adresse électronique *
Langue des courriels *
français (fr)
Saisir le code *
Déclaration de confidentialité: en cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la déclaration de confidentialité *
M'enregistrer
* Champs obligatoires
Dernière mise à jour : 25/03/2014 (3.7.0-gsa) | 3 ms | Haut de la page

4. Lorsque vous aurez rempli les données personnelles demandées, un email vous sera automatiquement envoyé avec un lien pour choisir votre mot de passe. Vous avez 90 min pour cliquer sur ce lien. Si vous ne recevez pas ce mail, prévenez le support ECAS.

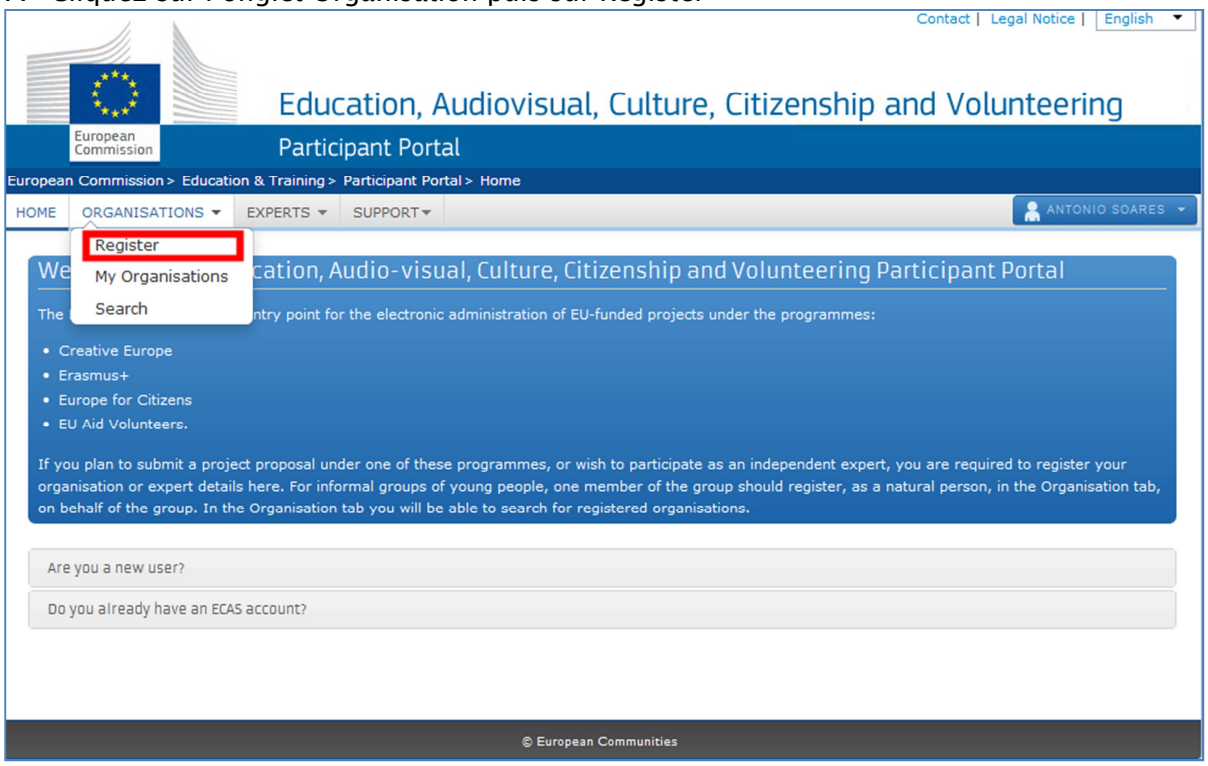
NB : ce compte ECAS est aussi valable pour obtenir un numéro PADOR pour la coopération internationale et pour de nombreux autres portails sécurisés de la Commission européenne.

Etape n°2 : créer un code PIC

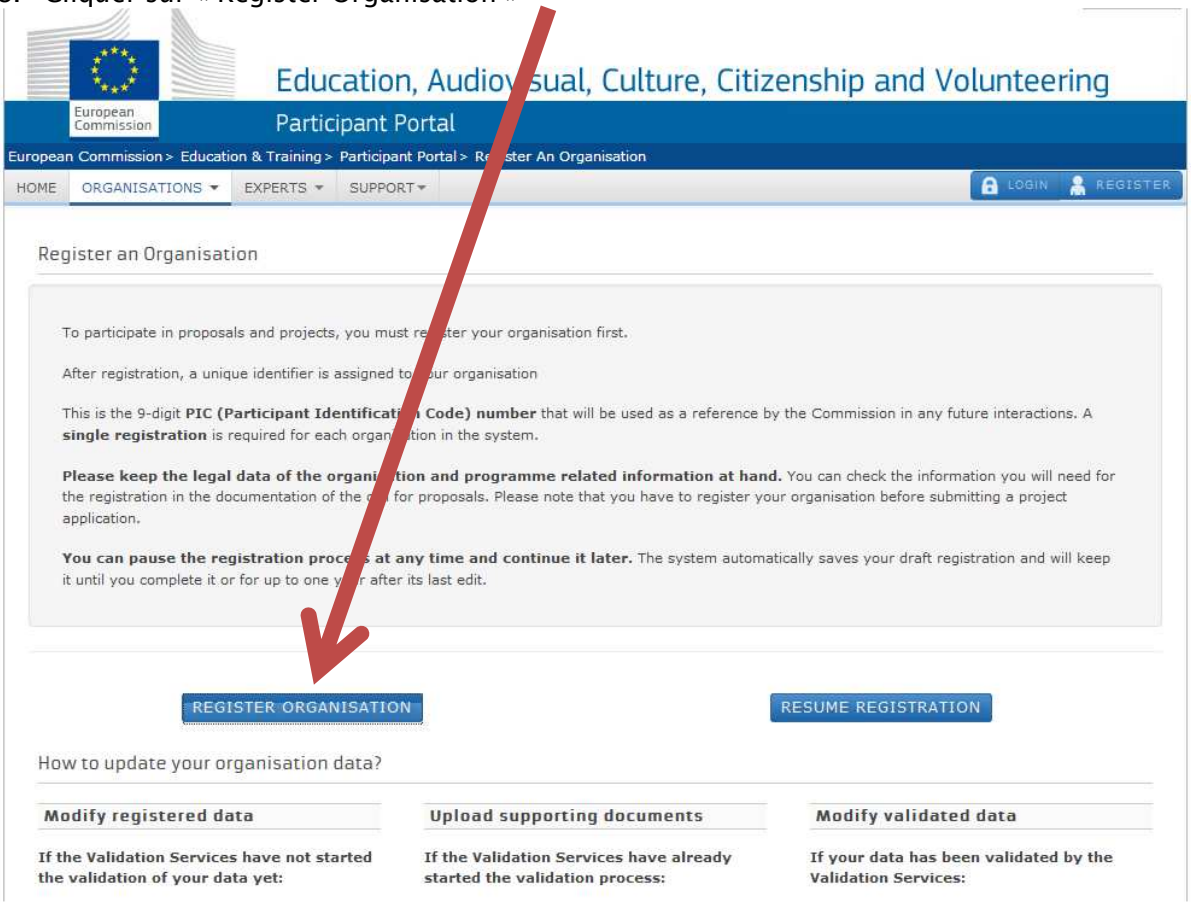
Tous les écrans sont en anglais.

Il est possible à tout moment de cliquer sur « save draft » pour sauver les données et poursuivre plus tard l'enregistrement. Pour reprendre un enregistrement, reprenez les étapes 5-8 mais sur l'écran 8 cliquer sur « resume registration ».

5. Cliquez sur : http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html (disponible uniquement en anglais)
6. Introduisez vos identifiant et mot de passe ECAS
7. Cliquez sur l'onglet Organisation puis sur Register

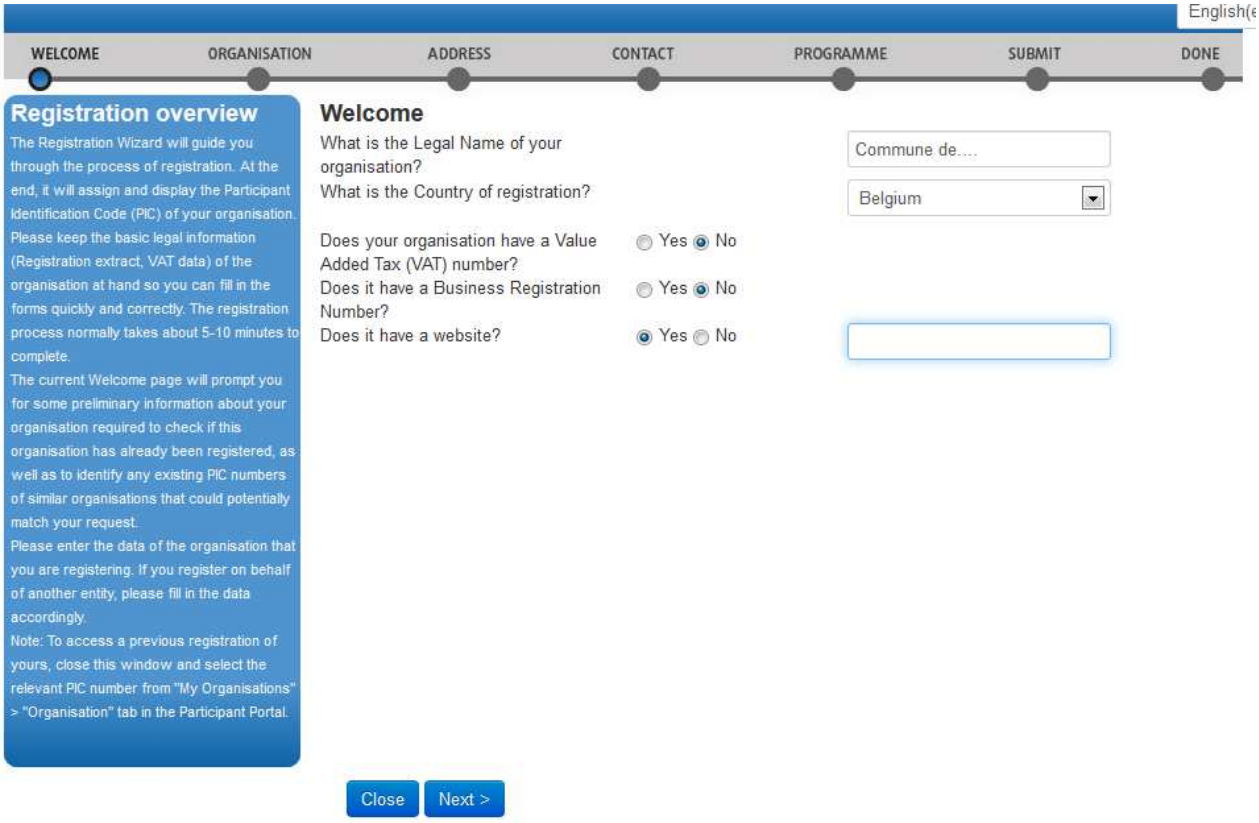

Contact | Legal Notice | English
Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
European Commission
Participant Portal
European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home
HOME
ORGANISATIONS
EXPERTS
SUPPORT
ANTONIO SOARES
Register
My Organisations
Search
cation, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal
ntry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:
Creative Europe
Erasmus+
Europe for Citizens
EU Aid Volunteers.
If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.
Are you a new user?
Do you already have an ECAS account?
© European Communities

8. Cliquer sur « Register Organisation »

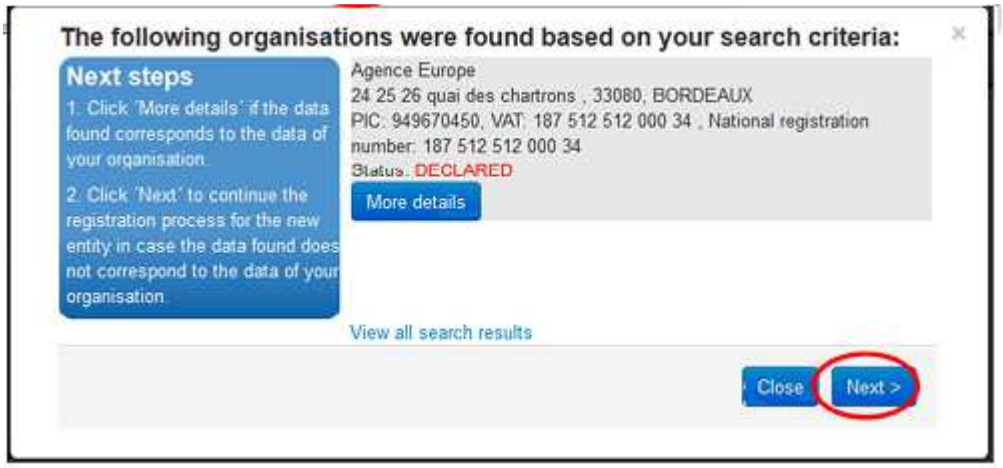

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
European Commission
Participant Portal
European Commission > Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation
HOME
ORGANISATIONS
EXPERTS
SUPPORT
LOGIN
REGISTER
Register an Organisation
To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.
After registration, a unique identifier is assigned to your organisation
This is the 9-digit PIC (Participant Identification Code) number that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A single registration is required for each organisation in the system.
Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.
You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.
REGISTER ORGANISATION
RESUME REGISTRATION
How to update your organisation data?
Modify registered data
If the Validation Services have not started the validation of your data yet:
Upload supporting documents
If the Validation Services have already started the validation process:
Modify validated data
If your data has been validated by the Validation Services:

9. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs ouverts puis les champs qui s'affichent au fur et à mesure
    a. What is the Legal Name of your organisation? Nom de la commune/du CPAS
    b. What is the Country of registration? Sélectionner « Belgium »
    c. Does your organisation have a Value Added Tax (VAT) number? Cliquer sur « yes » si la communes/CPAS a un numéro de TVA, « no » sinon
    d. Does it have a Business Registration Number? Cliquer sur « no » pour les communes, « yes » pour les CPAS
    e. Does it have a website? Cliquer sur "yes" et indiquer le site web de la commune/du CPAS

    Puis cliquer sur « next »

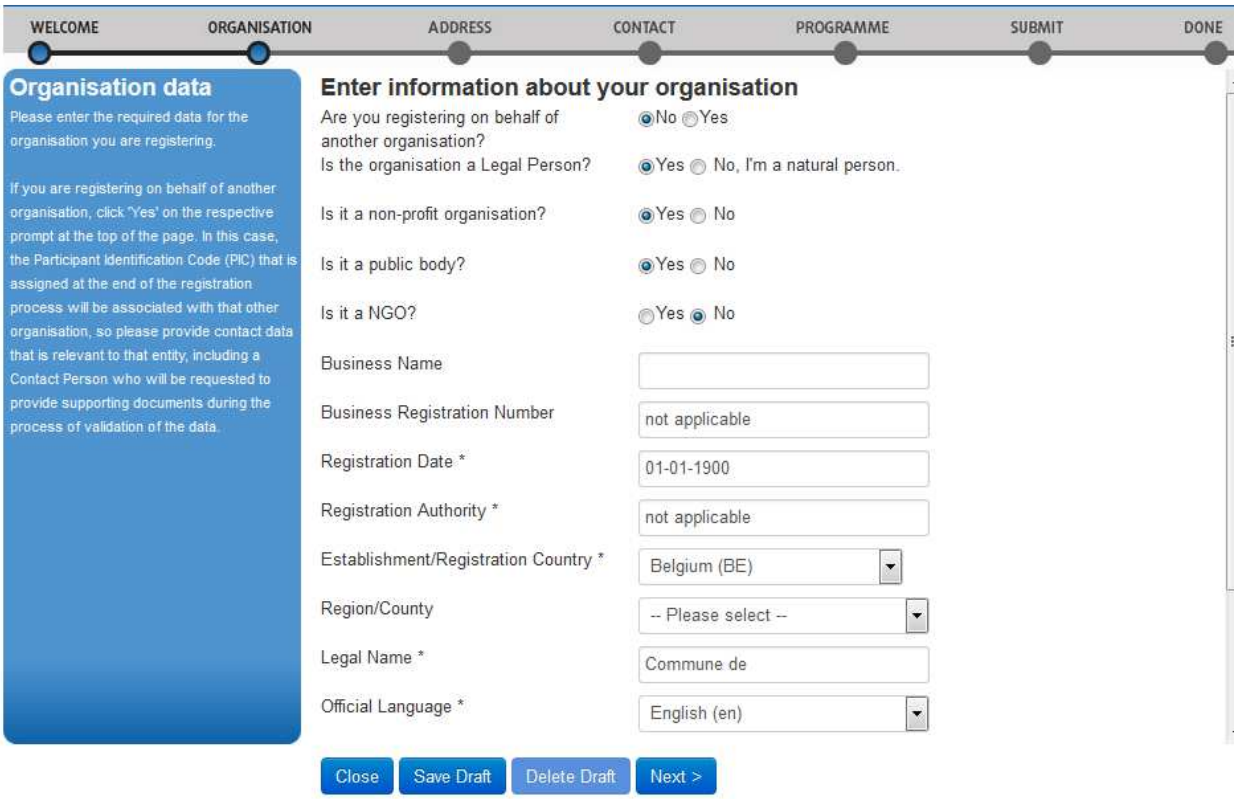

English(
WELCOME
ORGANISATION
ADDRESS
CONTACT
PROGRAMME
SUBMIT
DONE
Registration overview
The Registration Wizard will guide you through the process of registration. At the end, it will assign and display the Participant Identification Code (PIC) of your organisation.
Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly. The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete.
The current Welcome page will prompt you for some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.
Please enter the data of the organisation that you are registering. If you register on behalf of another entity, please fill in the data accordingly.
Note: To access a previous registration of yours, close this window and select the relevant PIC number from "My Organisations" > "Organisation" tab in the Participant Portal.
Welcome
What is the Legal Name of your organisation?
Commune de....
What is the Country of registration?
Belgium
Does your organisation have a Value Added Tax (VAT) number?
Yes No
Does it have a Business Registration Number?
Yes No
Does it have a website?
Yes No
Close
Next >

f. NB : si la commune/le CPAS a déjà un code PIC, l'écran suivant apparaitra. Cliquer sur « more details » pour voir si les informations déjà renseignées sont complètes et à jour. Sinon envoyer un mail à la personne référence pour apporter les modifications nécessaires.

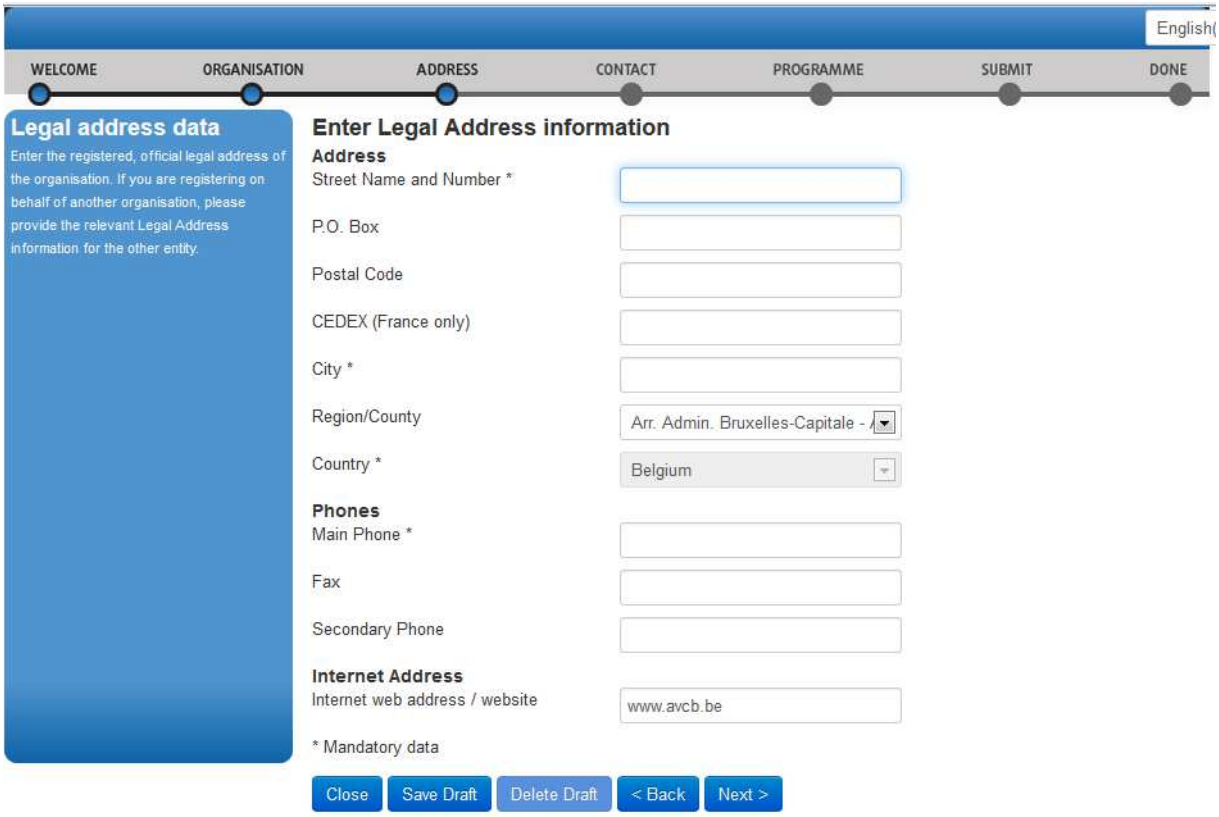

The following organisations were found based on your search criteria:
Next steps
1. Click 'More details' if the data found corresponds to the data of your organisation.
2. Click 'Next' to continue the registration process for the new entity in case the data found does not correspond to the data of your organisation.
Agence Europe
24 25 26 quai des chartrons , 33080, BORDEAUX
PIC: 949670450, VAT: 187 512 512 000 34 , National registration number: 187 512 512 000 34
Status: DECLARED
More details
View all search results
Close
Next >

10. Sur l'écran suivant « Enter Information about your organisation », remplir les champs
    a. Are you registering on behalf of another organisation? Cliquer sur "no"
    b. Is the organisation a Legal Person? Yes
    c. Is it a non-profit organisation? YES
    d. Is it a public body? Yes
    e. Is it a NGO? No
    f. Business Name : ne pas remplir
    g. Business registration number: laisser « not applicable »
    h. Registration Date :
        a. Pour les communes : comme non applicable laisser la valeur par défaut 01/01/1900
        b. Pour les CPAS : date d'enregistrement à la Banque-Carrefour des Entreprises
    i. Registration Authority :
        a. Pour les communes : comme non applicable laisser la valeur par défaut « not applicable » (champ obligatoire)
        b. Pour les CPAS : Banque-Carrefour des Entreprises
    j. Establishment/Registration Country : sélectionner « Belgium »
    k. Region/County : sélectionner Arr. Admin. Bruxelles Capitale
    l. Legal Name : nom de la Commune
    m. Official Language : choisir français ou néerlandais
    n. VAT Number : le numéro de TVA doit s'afficher s'il a été renseigné précédemment au point 9c
    o. NACE code : ne rien sélectionner
    p. legal form (champ obligatoire) : UNKNOWN

    Puis cliquer sur « next »

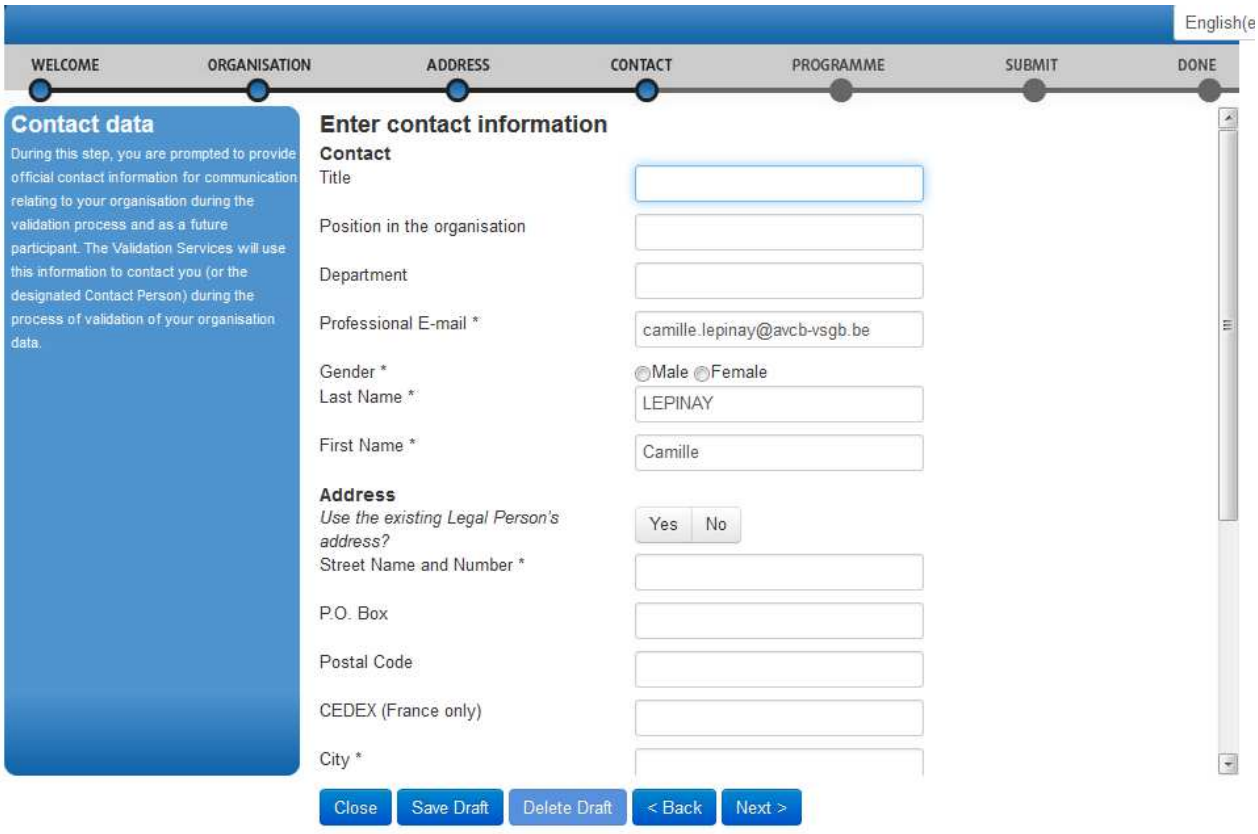

WELCOME
ORGANISATION
ADDRESS
CONTACT
PROGRAMME
SUBMIT
DONE
Organisation data
Please enter the required data for the organisation you are registering.
If you are registering on behalf of another organisation, click 'Yes' on the respective prompt at the top of the page. In this case, the Participant Identification Code (PIC) that is assigned at the end of the registration process will be associated with that other organisation, so please provide contact data that is relevant to that entity, including a Contact Person who will be requested to provide supporting documents during the process of validation of the data.
Enter information about your organisation
Are you registering on behalf of another organisation? No Yes
Is the organisation a Legal Person? Yes No, I'm a natural person.
Is it a non-profit organisation? Yes No
Is it a public body? Yes No
Is it a NGO? Yes No
Business Name
Business Registration Number not applicable
Registration Date * 01-01-1900
Registration Authority * not applicable
Establishment/Registration Country * Belgium (BE)
Region/County -- Please select --
Legal Name * Commune de
Official Language * English (en)
Close
Save Draft
Delete Draft
Next >

11. Sur l'écran suivant « Enter Legal Address information » remplir les champs
    a. Street Name and Number : rue et numéro
    b. Postal Code : code postal
    c. City : commune
    d. Region/County : sélectionner Arr. Admin. Bruxelles Capitale
    e. Country : sélectionner « Belgium »
    f. Main phone : téléphone du standard de la commune/CPAS précédé de +32 et sans le 0 au début.
    g. Fax : numéro de fax standard de la commune/CPAS précédé de +32 et sans le 0 au début.
    h. Internet web address / website : site web de la commune/CPAS



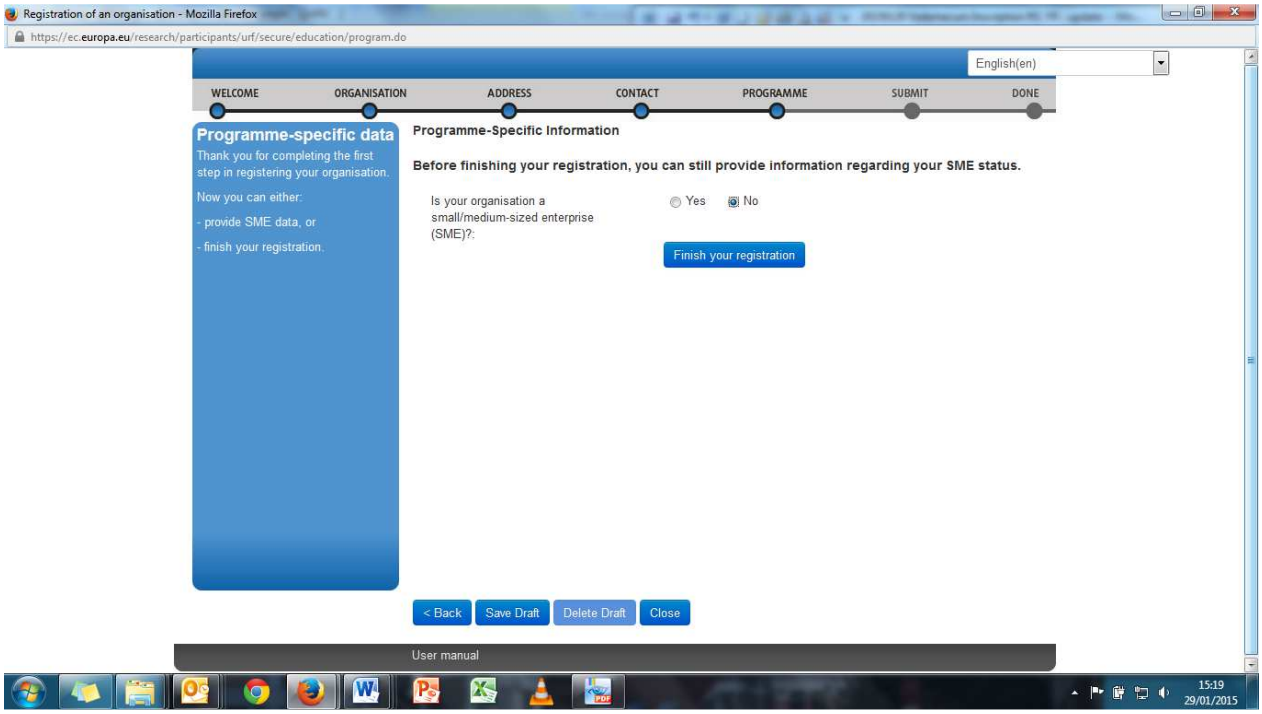
12. Sur l'écran suivant « Enter Contact information » remplir les champs
    a. Title : titre de la personne qui enregistre la commune/le CPAS et qui sera « point de contact » pour la Commission au début
    b. Position in the organisation : fonction de la personne de contact
    c. Department : service de la personne de contact
    d. Professional email : email de la personne de contact
    e. Gender : sexe de la personne de contact
    f. Last name : nom de famille de la personne de contact (par défaut nom lié au compte ECAS)
    g. First name : prénom de la personne de contact (par défaut prénom lié au compte ECAS)
    h. *Address : Use the existing Legal Person's address?* Cliquer sur "YES" pour utiliser la même adresse que celle de la commune/du CPAS, pour une autre adresse remplir à nouveau les champs de l'adresse (cf. point 11)
    i. *Phones* : *Use the existing Legal Person's phone numbers?* Cliquer sur "YES" pour utiliser le numéro de téléphone du standard de la commune/du CPAS, pour la ligne directe remplir à nouveau les champs (cf. point 11)

    Puis cliquer sur « next »



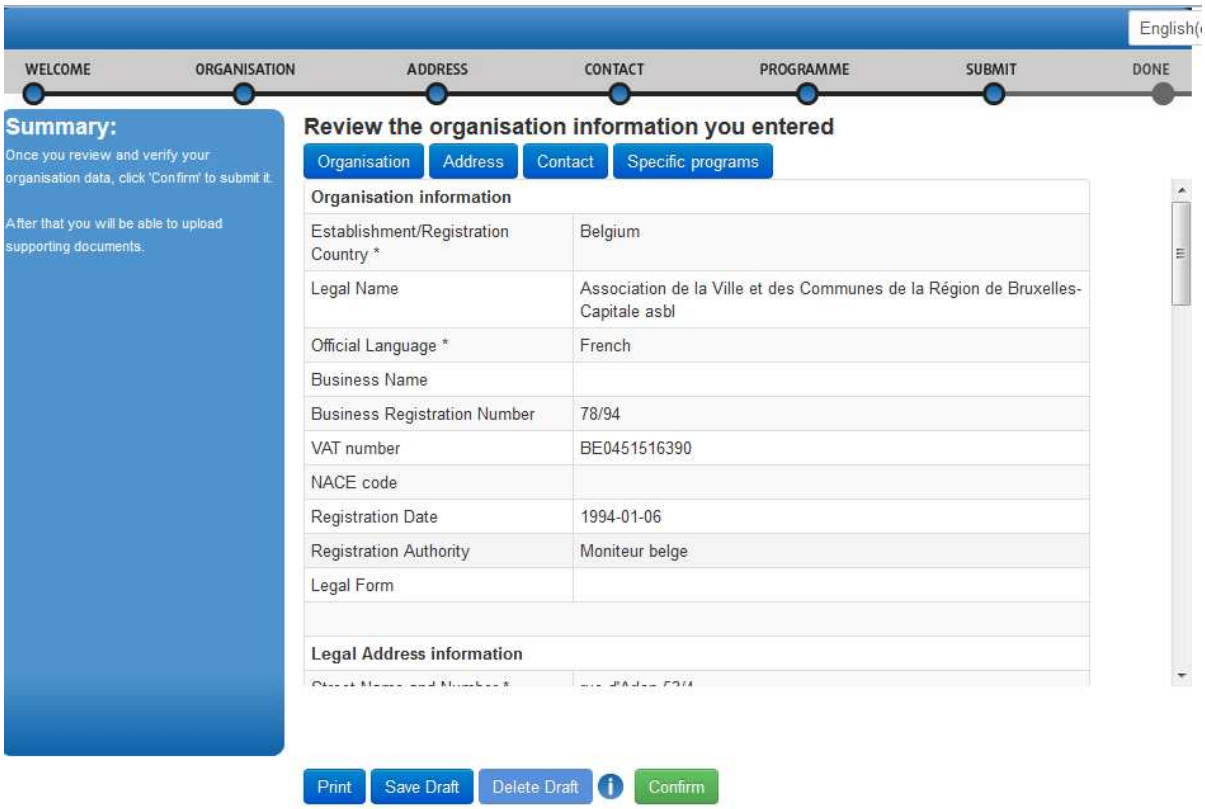
13. Sur l'écran suivant « Programme-Specific Information », is your organisation a small/medium-sized entreprise (SME) : cliquer sur « no » car une commune n'est pas une PME

Puis Cliquer sur « Finish your registration »



14. Sur l'écran suivant « Review the organisation information you entered », vérifier les informations données et si besoin revenir aux écrans précédents
    a. Organisation : point 10
    b. Address(e) : point 11
    c. Contact : point 12

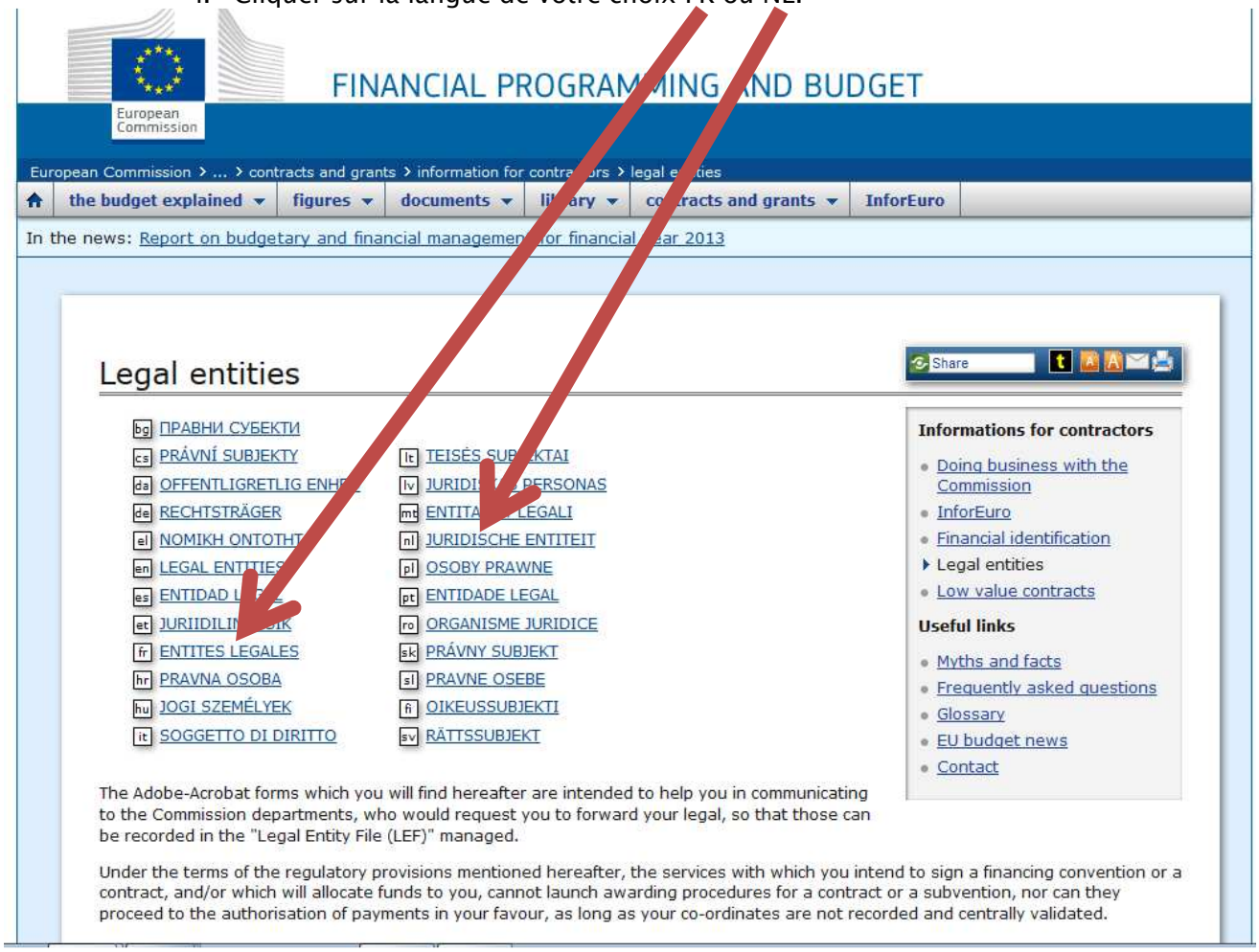
    Puis cliquer sur « Confirm »



15. L'écran suivant vous résume toutes les informations données et à la fin vous donne votre code PIC. Vous recevrez également ce numéro par email à l'adresse indiqué dans le formulaire.

Etape n°3 : Préparer les documents complémentaires

16. Remplir la fiche d'entité légale (obligatoire pour l'enregistrement) et la fiche identification financière (obligatoire à terme pour postuler comme demandeur principal à un appel à projets).
    a. Télécharger la fiche d'entité légale et la fiche identification financière
        i. Cliquer sur la langue de votre choix FR ou NL.


European Commission
FINANCIAL PROGRAMMING AND BUDGET
European Commission > ... > contracts and grants > information for contractors > legal entities
the budget explained
figures
documents
library
contracts and grants
InforEuro
In the news: Report on budgetary and financial management for financial year 2013
Legal entities
Share
bg ПРАВНИ СУБЕКТИ
cs PRÁVNÍ SUBJEKTY
da OFFENTLIGRETLIG ENHED
de RECHTSTRÄGER
el NOMIKH ONTOTHTA
en LEGAL ENTITIES
es ENTIDAD LEGAL
et JURIIDILINE ISIK
fr ENTITES LEGALES
hr PRAVNA OSOBA
hu JOGI SZEMÉLYEK
it SOGGETTO DI DIRITTO
lt TEISĖS SUBJEKTAI
lv JURIDISKĀS PERSONAS
mt ENTITAJIET LEGALI
nl JURIDISCHE ENTITEIT
pl OSOBY PRAWNE
pt ENTIDADE LEGAL
ro ORGANISME JURIDICE
sk PRÁVNY SUBJEKT
sl PRAVNE OSEBE
fi OIKEUSSUBJEKTI
sv RÄTTSSUBJEKT
Informations for contractors
Doing business with the Commission
InforEuro
Financial identification
Legal entities
Low value contracts
Useful links
Myths and facts
Frequently asked questions
Glossary
EU budget news
Contact
The Adobe-Acrobat forms which you will find hereafter are intended to help you in communicating to the Commission departments, who would request you to forward your legal, so that those can be recorded in the "Legal Entity File (LEF)" managed.
Under the terms of the regulatory provisions mentioned hereafter, the services with which you intend to sign a financing convention or a contract, and/or which will allocate funds to you, cannot launch awarding procedures for a contract or a subvention, nor can they proceed to the authorisation of payments in your favour, as long as your co-ordinates are not recorded and centrally validated.

        ii. Sélectionner « Entité de droit public »

fr
Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée concernant la validation des entités légales et des comptes bancaires
PERSONNE PHYSIQUE
SOCIÉTÉ PRIVÉE
ENTITÉ DE DROIT PUBLIC

    b. Remplir ces deux formulaires directement sur la version pdf (avec Adobe Reader) puis les imprimer pour signatures et cachet
        i. Formulaire Entité légal « entité de droit public »
            1. Pour les communes
                a. Lieu d'enregistrement : non applicable
                b. Date d'enregistrement : non applicable
                c. N° de registre : non applicable
            2. Pour les CPAS
                a. Lieu d'enregistrement : Bruxelles
                b. Date d'enregistrement à la Banque Carrefour d'entreprises
                c. N° de registre : N° d'entreprise

ii. Formulaire Identité financière : remplir tous les champs et faire signer + cachet de la banque.

17. Définir qui fait quoi
    a. La personne qui crée le compte doit être la personne de référence car elle sera au départ considéré comme « personne de contact ».
    b. Ensuite, il faut nommer un responsable légal autorisé (« LEAR » pour « Legal Entity Authorised Representative ») dont la nomination est contrôlée par la Commission (si le projet est sélectionné.
        i. Il est chargé de gérer les informations légales et financières de l'organisation et de décider par la suite quelles personnes seront habilitées à signer des engagements financiers. Ce LEAR peut être toute personne dans la commune ayant cette compétence.
        ii. Des communes peuvent choisir de nommer le secrétaire communal ou le receveur communal **sur la base d'une décision du Collège** (cf. étape n°5 pour la procédure de validation du LEAR une fois le projet sélectionné).
    c. Le LEAR définira ensuite qui sont les personnes qui ont accès au compte et avec quels droits.

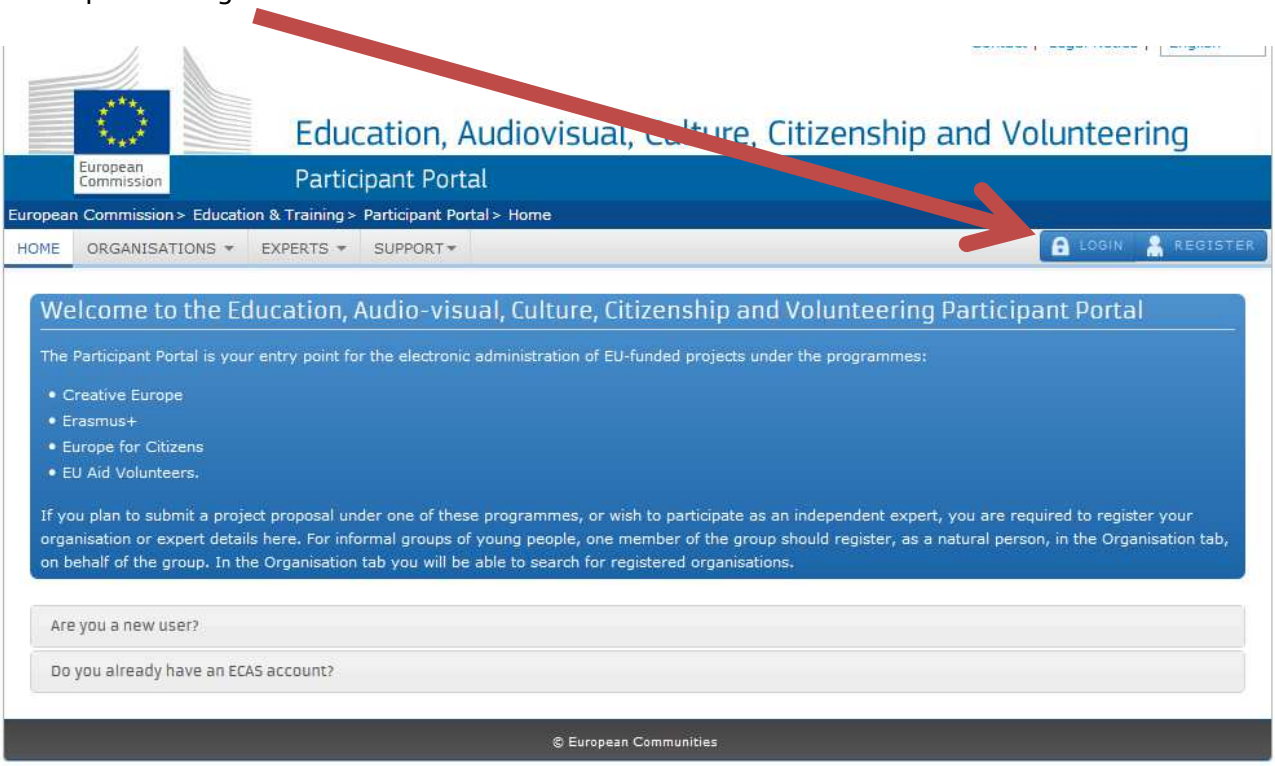
18. Regrouper et scanner (en pdf) les documents suivants
    a. Pour les communes
        i. Un courrier officiel du bourgmestre et du secrétaire communal mentionnant
            1. La date de création de la Commune
            2. Le numéro TVA (si le document ii n'est pas disponible)
        ii. Document d'assujettissement à la TVA (avec le numéro de TVA et le nom)
        iii. Copie de la Nouvelle loi communale (inforum n°17978)
    b. Pour les CPAS :
        i. Preuve d'enregistrement à la Banque d'entreprise
        ii. Document d'assujettissement à la TVA (avec le numéro de TVA et le nom) si le CPAS a un n° TVA

19. Soumettre ces documents
    a. Pour les communes : au Collège pour signature par le bourgmestre et le Secrétaire communal.
    b. Pour les CPAS : au Collège pour signature par le Président et Secrétaire

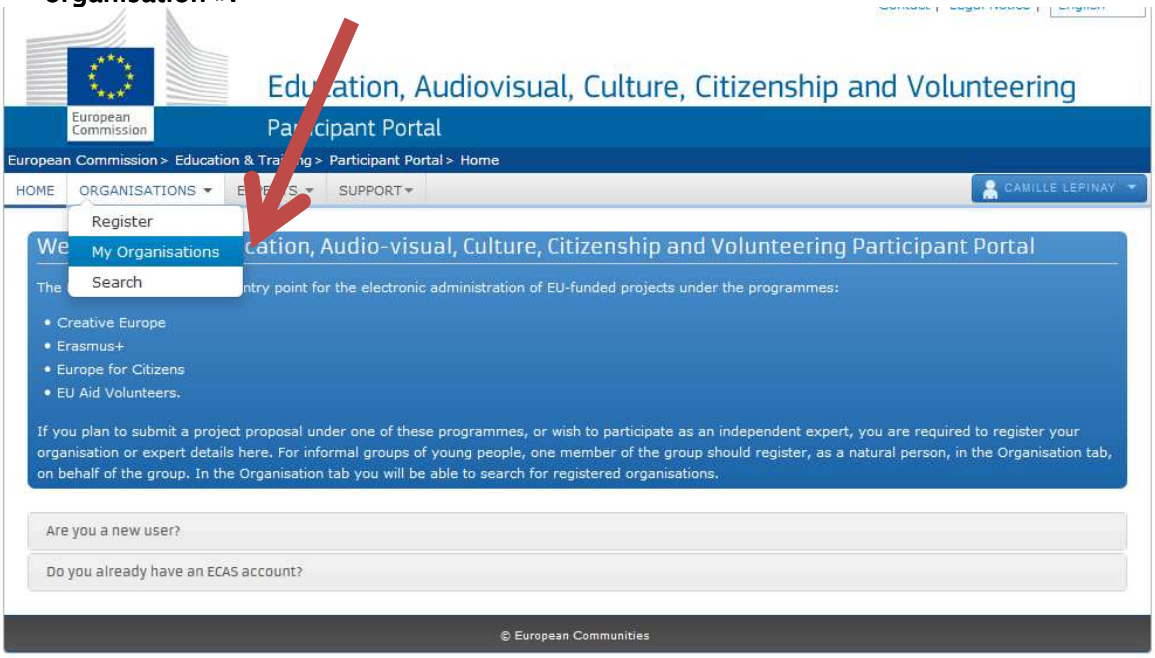
20. Scanner les documents signés et les enregistrer en format pdf

Etape n°4 : Finalisation de l'inscription

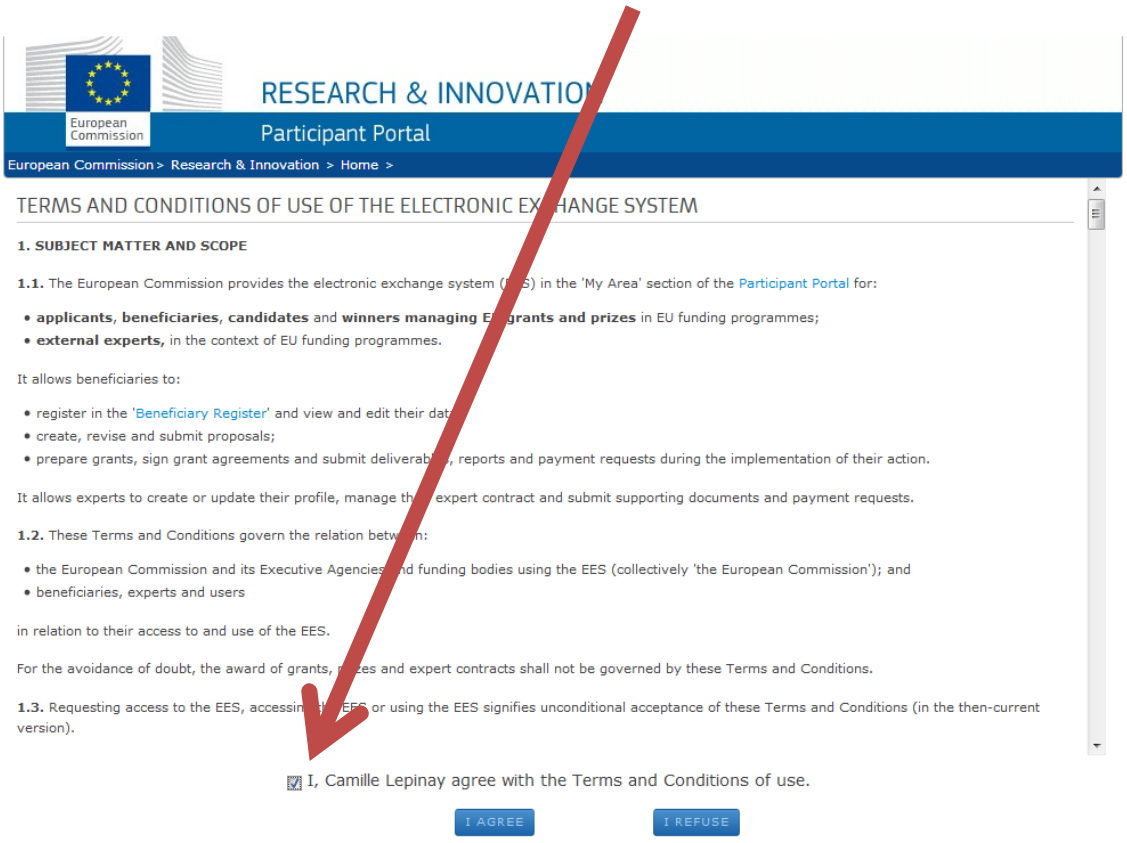
21. Retournez sur http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html ; cliquer sur login si vous avez été déconnecté et redonner vos codes ECAS


European Commission
Participant Portal
European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home
HOME
ORGANISATIONS
EXPERTS
SUPPORT
LOGIN
REGISTER
Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal
The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:
• Creative Europe
• Erasmus+
• Europe for Citizens
• EU Aid Volunteers.
If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.
Are you a new user?
Do you already have an ECAS account?
© European Communities

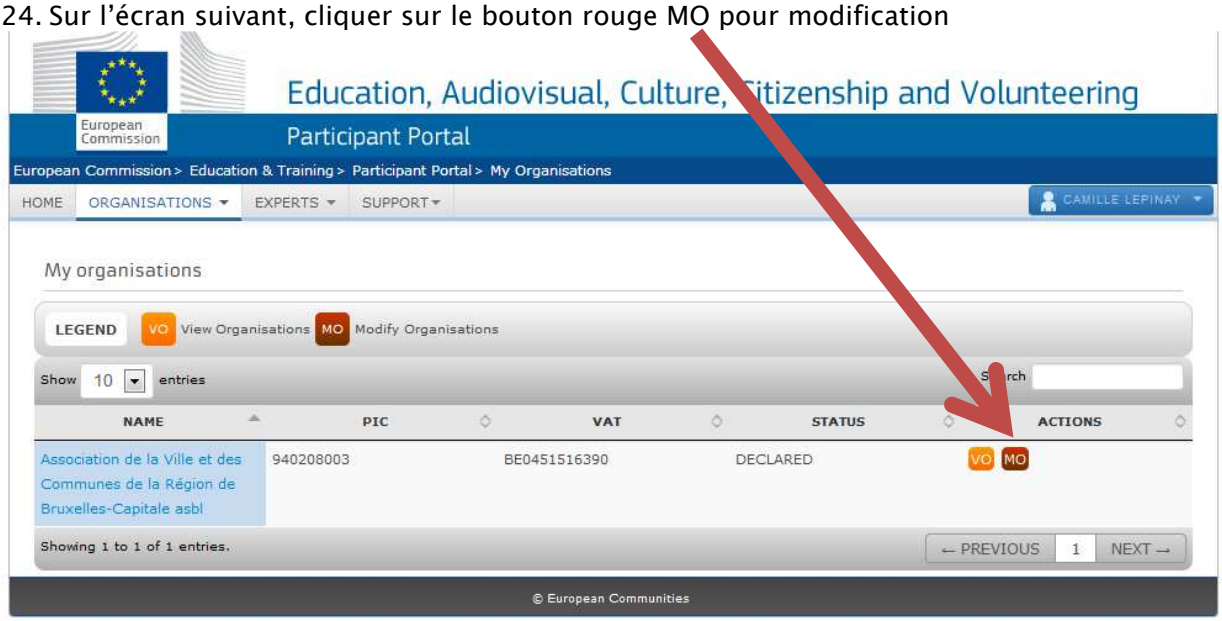
22. Une fois connecté à votre compte ECAS, vous êtes redirigé vers la page précédente, cliquer sur « organisations » puis « my organisation ». **Il faut attendre quelques heures après l'inscription pour que votre commune/CPAS soit considérée « déclarée » et apparaisse dans « My organisation ».**


European Commission
HOME
ORGANISATIONS
SUPPORT
CAMILLE LEPINAY
Register
My Organisations
Search
Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal
• Creative Europe
• Erasmus+
• Europe for Citizens
• EU Aid Volunteers.
If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.
Are you a new user?
Do you already have an ECAS account?
© European Communities

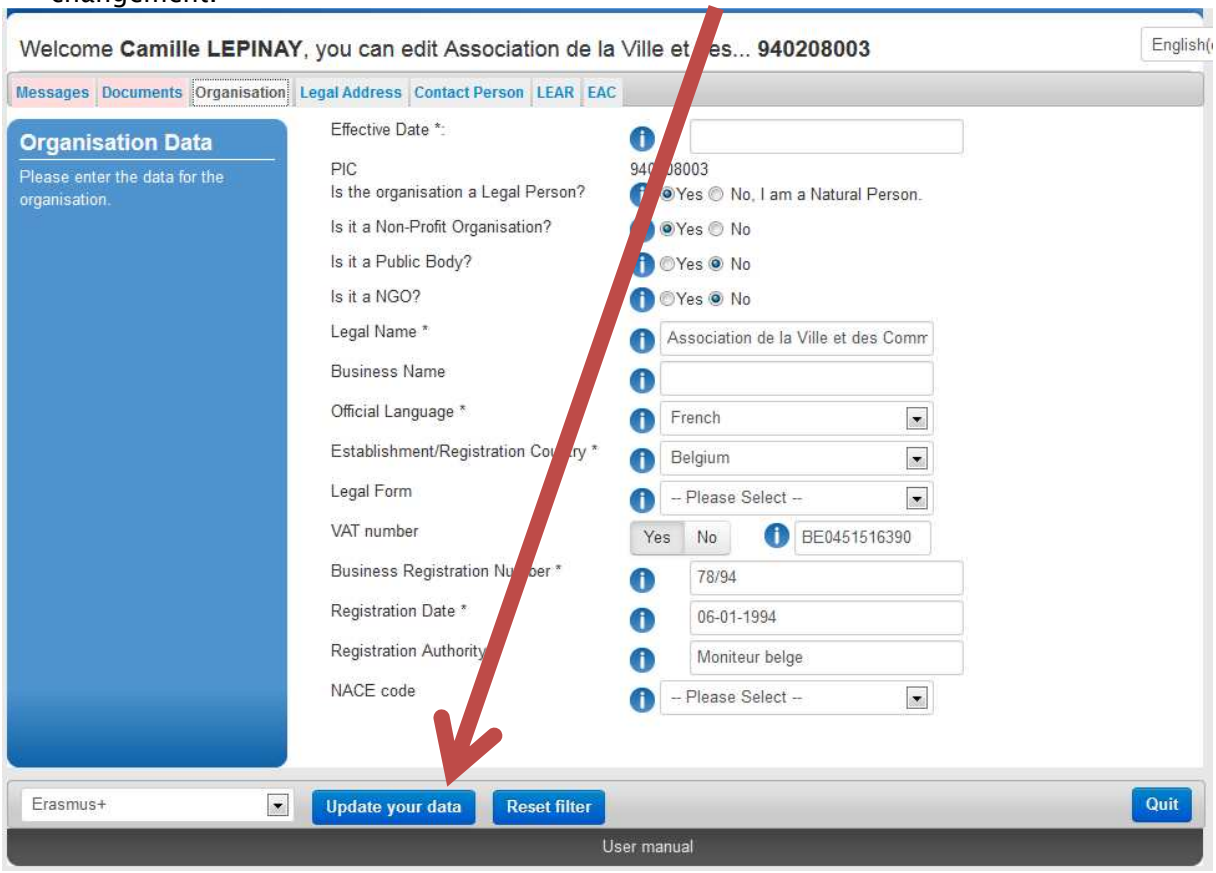
23. Acceptez les conditions d'utilisations : cliquer sur la petite case devant « I agree…. »


European Commission
RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal
European Commission > Research & Innovation > Home >
TERMS AND CONDITIONS OF USE OF THE ELECTRONIC EXCHANGE SYSTEM
1. SUBJECT MATTER AND SCOPE
1.1. The European Commission provides the electronic exchange system (EES) in the 'My Area' section of the Participant Portal for:
• applicants, beneficiaries, candidates and winners managing E grants and prizes in EU funding programmes;
• external experts, in the context of EU funding programmes.
It allows beneficiaries to:
• register in the 'Beneficiary Register' and view and edit their dat
• create, revise and submit proposals;
• prepare grants, sign grant agreements and submit deliverab , reports and payment requests during the implementation of their action.
It allows experts to create or update their profile, manage th expert contract and submit supporting documents and payment requests.
1.2. These Terms and Conditions govern the relation betw n:
• the European Commission and its Executive Agencies d funding bodies using the EES (collectively 'the European Commission'); and
• beneficiaries, experts and users
in relation to their access to and use of the EES.
For the avoidance of doubt, the award of grants, ees and expert contracts shall not be governed by these Terms and Conditions.
1.3. Requesting access to the EES, accessin EES or using the EES signifies unconditional acceptance of these Terms and Conditions (in the then-current version).
I, Camille Lepinay agree with the Terms and Conditions of use.
I AGREE
I REFUSE

24. Sur l'écran suivant, cliquer sur le bouton rouge MO pour modification

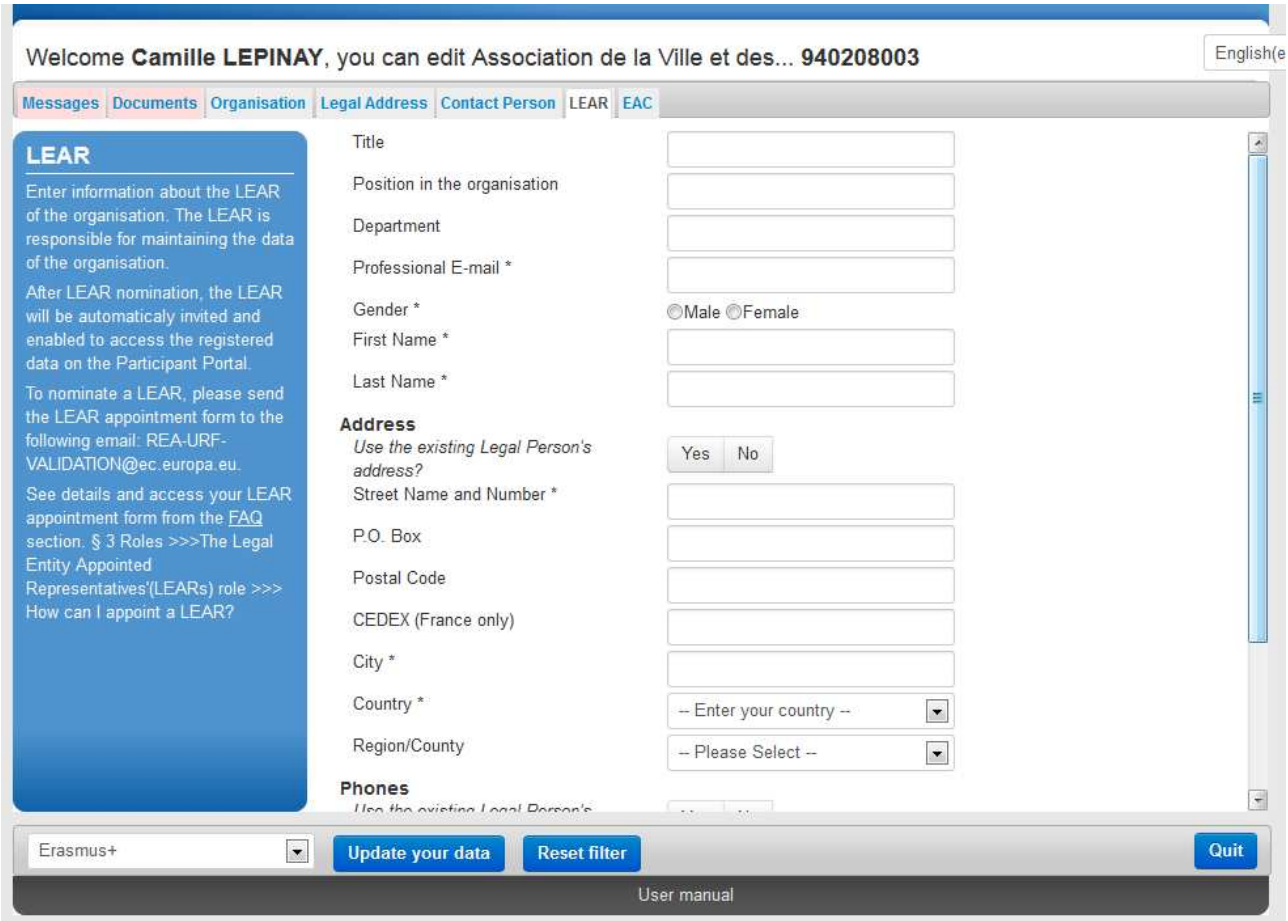


25. Vous retrouvez toutes les données que vous avez fourni la première fois (et que vous pouvez ainsi modifier). De nouveaux onglets sont aussi apparus que vous devez remplir pour finaliser la création de votre compte. **Attention : afin que les nouvelles informations soient enregistrées il faut avant de fermer la fenêtre cliquer sur « Update your data».** Pour toutes les modifications du nom légal, numéro et pays d'enregistrement, il faut également indiquer la date effective du changement.

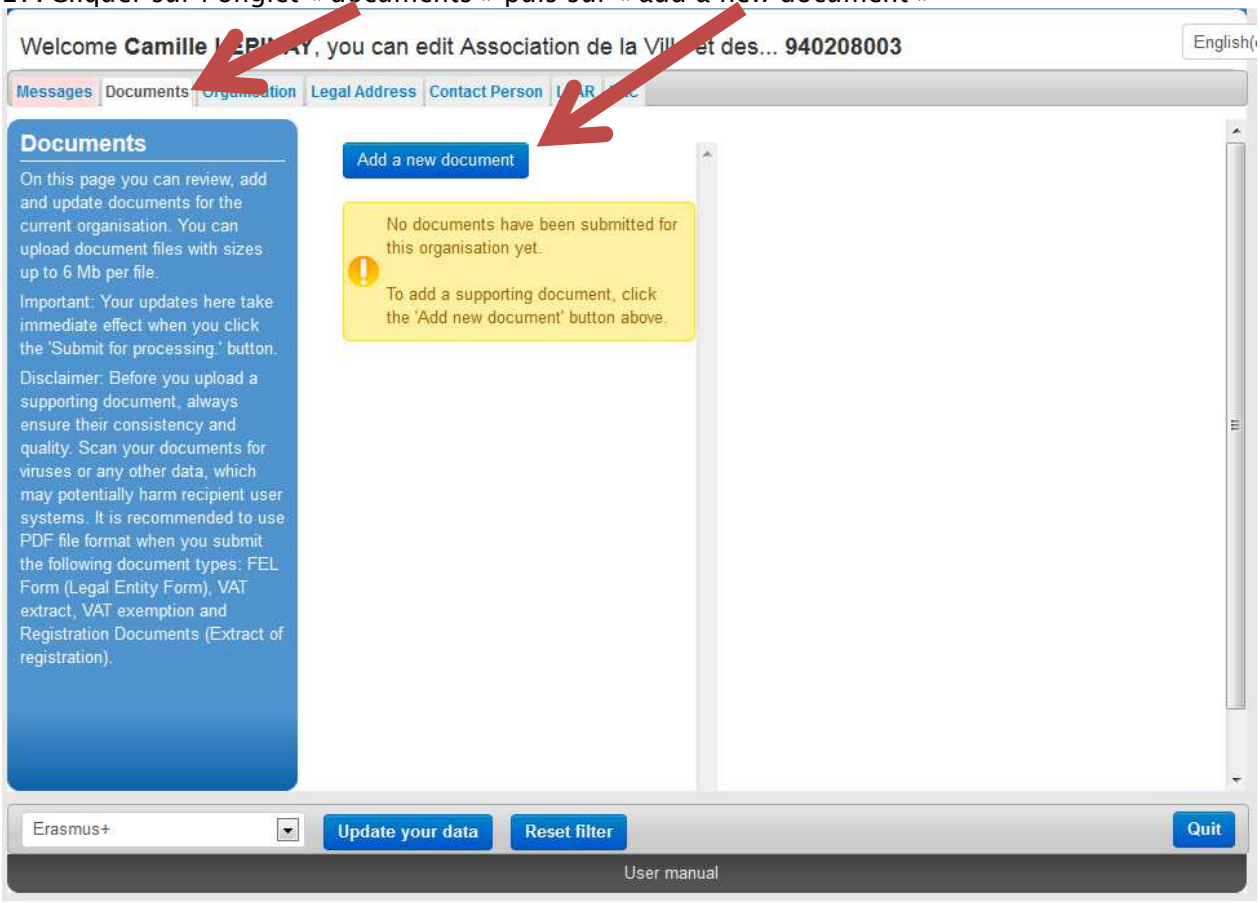


26. Cliquer sur l'onglet LEAR. Remplir les coordonnées de la personne désignée comme « responsable légal autorisé » (LEAR) cf. point 17
    a. Title : Madame/Monsieur
    b. Position in the organisation : fonction
    c. Department : service
    d. Professional E-mail : email professionnel
    e. Gender : male (homme) ou female (femme)
    f. First name : prénom
    g. Last name : nom
    h. *Address : Use the existing Legal Person's address?* Cliquer sur "YES" pour utiliser la même adresse que celle de la commune, pour une autre adresse remplir à nouveau les champs de l'adresse (cf. point11)
    i. *Phones* : *Use the existing Legal Person's phone numbers?* Cliquer sur "YES" pour utiliser le numéro de téléphone du standard de la commune, pour la ligne directe remplir à nouveau les champs (cf. point11)

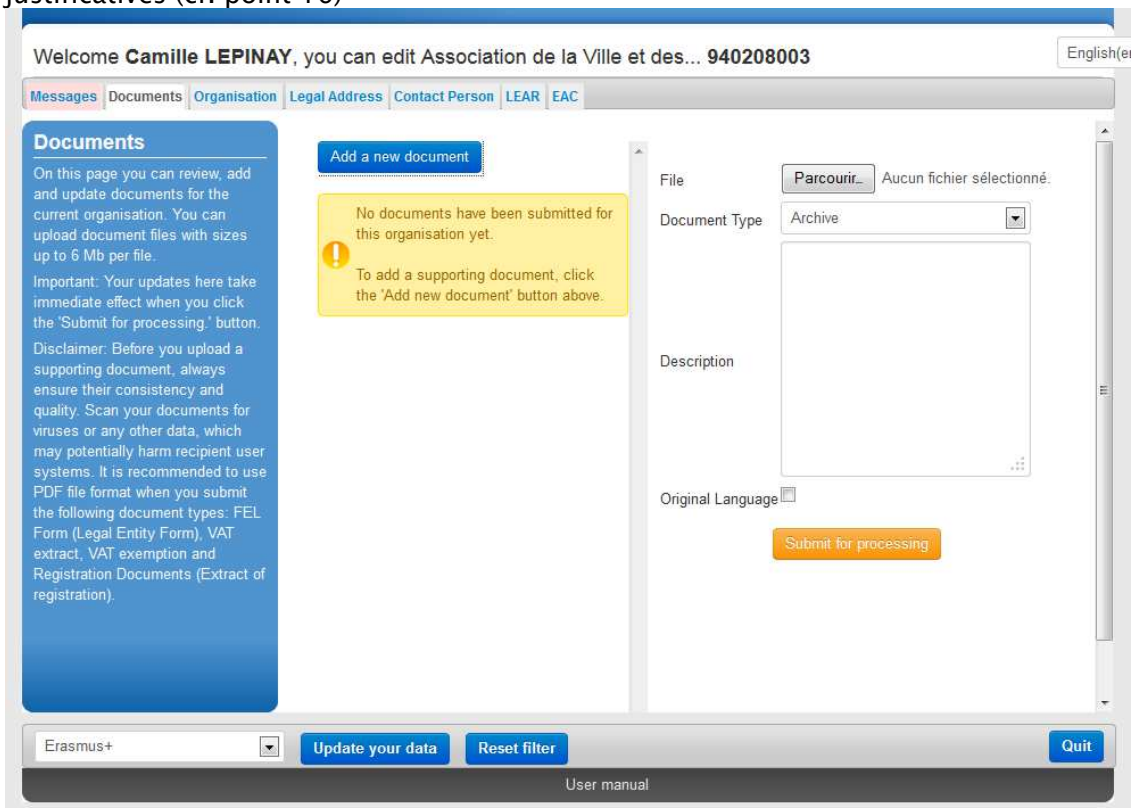
Attention afin que les nouvelles informations soient enregistrées il faut cliquer sur « Update your data». (cf. point 25)


Welcome Camille LEPINAY, you can edit Association de la Ville et des... 940208003
English(e
Messages
Documents
Organisation
Legal Address
Contact Person
LEAR
EAC
LEAR
Enter information about the LEAR of the organisation. The LEAR is responsible for maintaining the data of the organisation.
After LEAR nomination, the LEAR will be automaticaly invited and enabled to access the registered data on the Participant Portal.
To nominate a LEAR, please send the LEAR appointment form to the following email: REA-URF-VALIDATION@ec.europa.eu.
See details and access your LEAR appointment form from the FAQ section. § 3 Roles >>>The Legal Entity Appointed Representatives'(LEARs) role >>> How can I appoint a LEAR?
Title
Position in the organisation
Department
Professional E-mail *
Gender *
Male
Female
First Name *
Last Name *
Address
Use the existing Legal Person's address?
Yes
No
Street Name and Number *
P.O. Box
Postal Code
CEDEX (France only)
City *
Country *
-- Enter your country --
Region/County
-- Please Select --
Phones
Erasmus+
Update your data
Reset filter
Quit
User manual

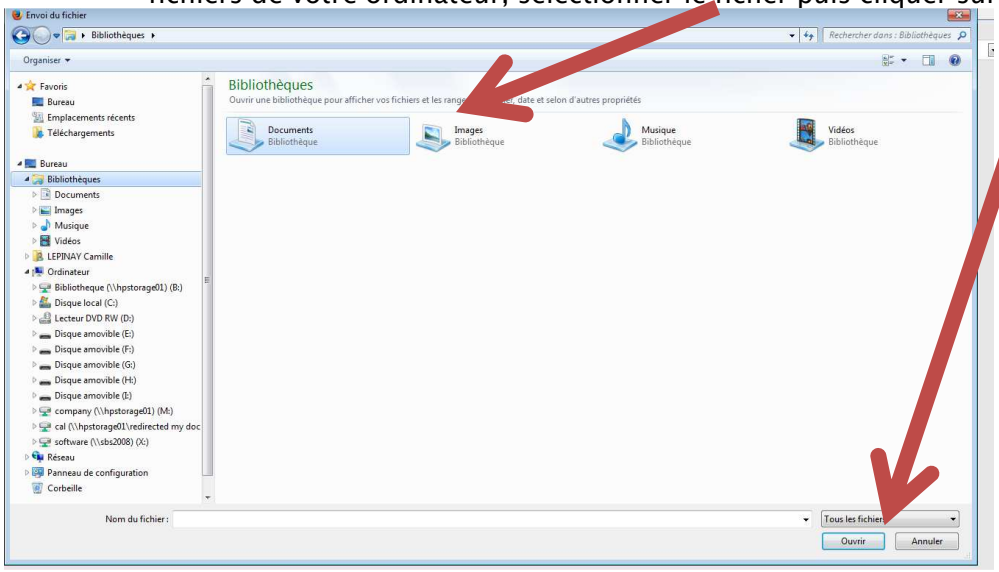
27. Cliquer sur l'onglet « documents » puis sur « add a new document »


Welcome Camille LEPINAY, you can edit Association de la Ville et des... 940208003
English(
Messages
Documents
Legal Address
Contact Person
Documents
On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.
Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.
Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).
Add a new document
No documents have been submitted for this organisation yet.
To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.
Erasmus+
Update your data
Reset filter
Quit
User manual

Une nouvelle partie s'affiche à droite de l'écran, elle permet de télécharger toutes les pièces justificatives (cf. point 16)

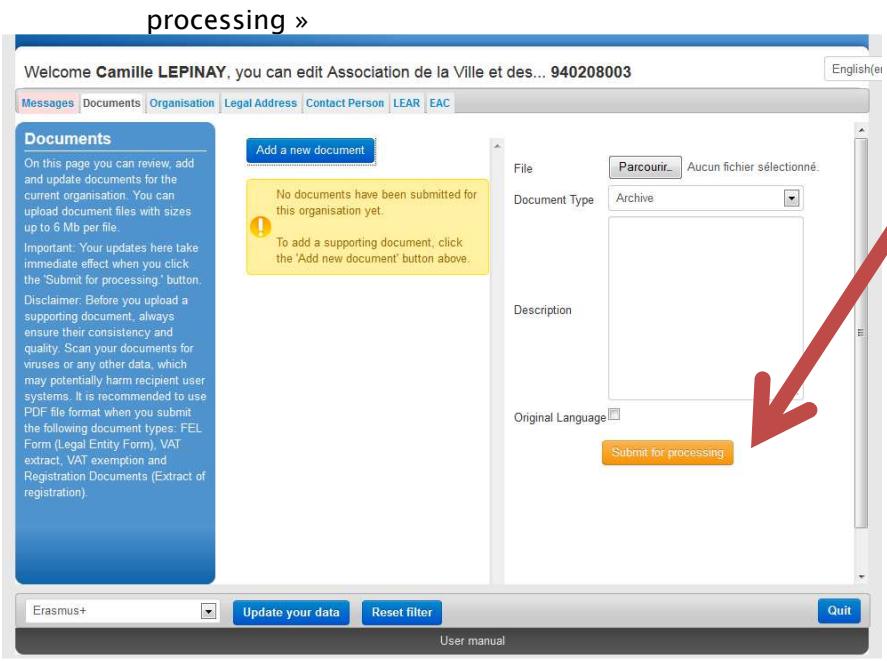

Welcome Camille LEPINAY, you can edit Association de la Ville et des... 940208003
English(e
Messages
Documents
Organisation
Legal Address
Contact Person
LEAR
EAC
Documents
On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.
Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.
Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).
Add a new document
No documents have been submitted for this organisation yet.
To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.
File
Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.
Document Type
Archive
Description
Original Language
Submit for processing
Erasmus+
Update your data
Reset filter
Quit
User manual

a. Pour chaque document cliquer sur « Parcourir », une fenêtre s'ouvre qui vous affiche les fichiers de votre ordinateur, sélectionner le ficher puis cliquer sur « ouvrir »



b. Une fois le document téléchargé, sélectionner le type de document « document type »
   i. Pour les communes
      1. Formulaire d'identification légal : FEL Form Public entity
      2. Un courrier officiel du bourgmestre et du secrétaire communal mentionnant la date de création de la Commune
      3. document attestant affiliation à la TVA (ou numéro à mentionner dans le courrier 2)
      4. Formulaire d'identification financière : « Other » (et indiquer alors dans le descriptif « formulaire d'identification financière »)
      5. Copie de la loi communale (inforum n°17978)
   ii. Pour les CPAS
      1. Formulaire d'identification légal : FEL Form Public entity
      2. Preuve d'inscription à la Banque Carrefour des entreprises
      3. document attestant affiliation à la TVA (si c'est le cas)

c. Décrire le document et cliquer sur « original language » puis sur « submit for processing »


Welcome Camille LEPINAY, you can edit Association de la Ville et des... 940208003
Messages
Documents
Organisation
Legal Address
Contact Person
LEAR
EAC
Documents
On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.
Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.
Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).
Add a new document
No documents have been submitted for this organisation yet.
To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.
File
Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.
Document Type
Archive
Description
Original Language
Submit for processing
Erasmus+
Update your data
Reset filter
Quit
User manual

Il est possible de modifier les documents ultérieurement.

Après avoir téléchargé tous les documents, afin que les nouvelles informations soient enregistrées il faut indiquer cliquer sur « Update your data» (cf. point 25) **.**

Etape n°5 : finaliser la nomination du LEAR (après sélection)

Cette étape concerne les projets ***sélectionnés*** pour une subvention ***à la demande*** de la Commission européenne (pour Horizon 2020) ou de l'Agence exécutive pour l'Education, la Culture et l'Audiovisuel (EACEA).

Pour mémoire, l'Agence EACEA gère les programmes suivants

- Les volets ci-dessous du programme ERASMUS + :
  - ERASMUS+: Manifestations sportives européennes à but non lucratif
  - ERASMUS+: Projets de collaboration dans le domaine du sport
  - ERASMUS+: Renforcement des capacités dans le domaine de la jeunesse.
- EUROPE POUR LES CITOYENS (2014 - 2020);
- EUROPE CREATIVE (2014-2020).

28. Pour officialiser la nomination du LEAR la commune devra fournir les documents suivants qui devront être approuvés par le Collège (signature du bourgmestre et du secrétaire communal et cachet de la commune)
    a. Lettre de nomination du LEAR (**LEAR appointment letter**)
    b. Descriptif des rôles du LEAR (**LEAR role and duties**)
    c. Signature de la déclaration de consentement aux conditions d'utilisation du portail des participants
    d. Document prouvant que les personnes nommant le LEAR (bourgmestre et secrétaire communal) sont compétentes et représentantes légales de la commune
    e. Copie d'une preuve d'identité pour chacun.
    f. Copie d'une preuve d'identité (avec photo et signature) du LEAR

29. Envoyer ces documents
    a. Pour les programmes gérés par l'Agence exécutive européenne pour l'Education, la Culture et l'Audiovisuel à REA-URF-VALIDATION@ec.europa.eu
    b. Pour Horizon 2020 à :

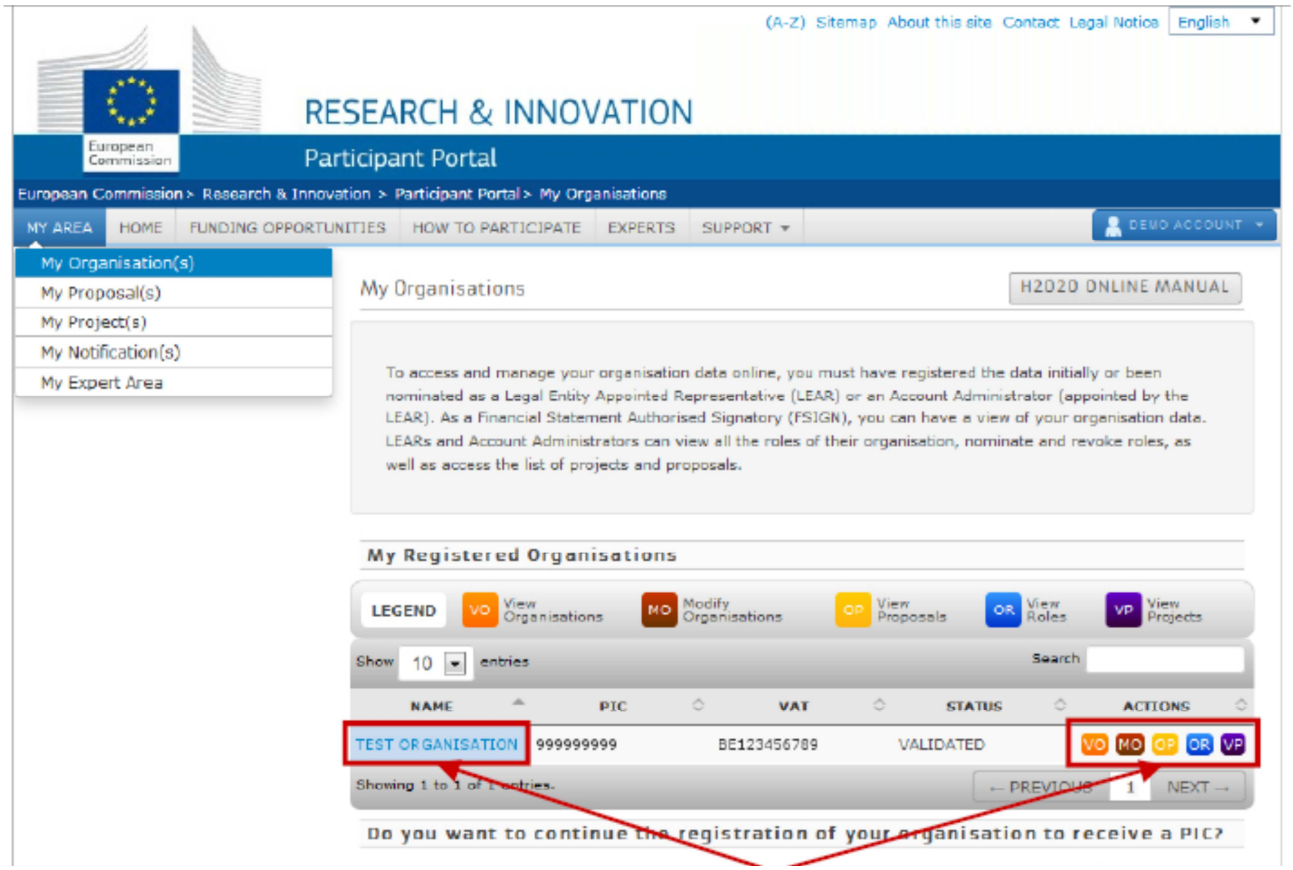
Commission européenne
Agence Exécutive de Recherche
H2020 Support (A1)
COV2 13/132
B-1049 Bruxelles

30. Dans votre compte en ligne, aller dans l'onglet Documents (cf. point 27) et charger les documents du point 28) **et cliquer sur « Update your data».**

31. Le LEAR pourra activer son compte (après avoir lui-même créé un compte ECAS (cf. étape 1) en utilisant :
    a. L'identifiant envoyé par email par la Commission européenne avec des instructions pour l'activation ;
    b. Un code d'activation PIN envoyé au LEAR par la poste

32. Le LEAR peut déléguer ses tâches à un ou plus « administrateurs de comptes » et désigner d'autres rôles en se connectant au compte de la commune puis en cliquant sur « OR » (onglet

bleu qui apparaitra alors). Il est vivement recommander de prévoir une telle possibilité de délégation en cas d'absence/congés du LEAR.


(A-Z) Sitemap About this site Contact Legal Notice English
RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal
European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Organisations
MY AREA
HOME
FUNDING OPPORTUNITIES
HOW TO PARTICIPATE
EXPERTS
SUPPORT
DEMO ACCOUNT
My Organisation(s)
My Proposal(s)
My Project(s)
My Notification(s)
My Expert Area
My Organisations
H2020 ONLINE MANUAL
To access and manage your organisation data online, you must have registered the data initially or been nominated as a Legal Entity Appointed Representative (LEAR) or an Account Administrator (appointed by the LEAR). As a Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN), you can have a view of your organisation data. LEARs and Account Administrators can view all the roles of their organisation, nominate and revoke roles, as well as access the list of projects and proposals.
My Registered Organisations
LEGEND
VO View Organisations
MO Modify Organisations
OP View Proposals
OR View Roles
VP View Projects
Show 10 entries
Search
NAME
PIC
VAT
STATUS
ACTIONS
TEST ORGANISATION
999999999
BE123456789
VALIDATED
VO MO OP OR VP
Showing 1 to 1 of 1 entries.
← PREVIOUS
1
NEXT →
Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

NB : Il est possible ultérieurement de modifier la nomination du LEAR en suivant la même procédure que pour la nomination.

Etape n°6 : attribution des rôles (Horizon 2020)

Cette étape concerne surtout le programme Horizon 2020. Si la commune/le CPAS postule pour un projet Horizon 2020, le LEAR devra identifier

1. Une personne de contact coordinateur principale (« primary coordinator contact ») pour le consortium
2. Une personne de contact pour le coordinateur et par partenaire
3. Un responsable légal LEAR par partenaire
4. Un signataire légal par partenaire
5. Un signataire financier par partenaire

Une personne peut avoir plusieurs « rôles ». Seules les fonctions de « personne de contact coordinateur principale » et « responsable légal » LEAR sont vérifiées par la Commission. Suivant son rôle, chaque personne a des droits différents :

Rôle	Lecture	Ecriture	Soumission des formulaires	Signature des formulaires financiers	Signature des formulaires légaux	Accès aux données organisation	Vue de la liste des projets et propositions
coordinateur principal	X	X	X				
Point de contact coordinateur	X	X	X				
Point de contact participant	X	X	X (au coordinateur)				
responsable légal LEAR = administrateur du compte						X	X
signataire légal	X	X	X		X		
signataire financier	X	X	X	X			

Procédure de nomination

- La personne qui introduit un dossier en réponse à un appel à projets Horizon 2020 est automatiquement le « personne de contact coordinateur principale »
- Les personnes de contact des organisations du consortium deviennent automatiquement les « Points de contact participant »
- Les autres rôles, propres à l'organisation, sont définis par le LEAR (cf. point 32)